

## POSTO DE TRABALHO DEP-DPN/0224 EM 26/06/2025

### Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação

Nível Hierárquico:	NÃO SE APLICA	UF: DF
Função:	SEM FUNÇÃO	Cidade: Brasília
Nível de Cargo:	Indiferente	Registro Profissional: Não se Aplica
Tipo de Vínculo:	Servidor	CNH: Não
Jornada de Trabalho:	Presencial	Categoria CNH:
Data de Criação:	06/10/2021	Última Alteração: 05/05/2025

### Ocupante

Nome:	PcD:
Data de Entrada no Posto:	Cargo:
Motivo:	

### Requisitos Desejáveis

Formação:  
Área de Conhecimento:  
Tempo de Experiência em Função Gerencial na Administração Pública:  
Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto:

### Competências

#### Atribuições Específicas

- Fiscal de Contrato

#### Descrição

#### Descrição

Coordenar os trabalhos de edição e revisão de minutas de normativos de interesse da área, com foco no atingimento dos objetivos, prezando pela boa comunicação e eficiência do que for regulado.

Técnica

Articular as ações de comunicação da área, objetivando a padronização e escorreição com a utilização da boa comunicação, por meio de briefings, conteúdos digitais e revisão prévia de comunicados institucionais.

Técnica

Propor políticas, planos, normas e procedimentos que visem à gestão de produtos, serviços e integração de TIC, de acordo com as necessidades no âmbito do Ministério.

Técnica

Acompanhar, analisar e orientar as demandas das unidades, mediante contato presencial, por telefone, meio eletrônico ou via sistemas.

Técnica

Atuar em grupos de trabalho ou comitês, mediante necessidade de participação de representante da área, primando pela atuação técnica e trabalho em equipe, conforme normativos internos.

Técnica

## Descrição

Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.

## Tipo

Comportamental

Agir com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e à atuação no MJSP.

Comportamental

## Dimensão

### Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Consistência	Executar atividades de forma segura e embasada, reconhecendo os riscos e consequências possíveis de cada ação.	Avançado
Orientação para pessoas	Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado

### Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado

### Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Intermediário

### Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Avançado
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado

### Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivas por meio de ações.	Avançado

### Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Avançado

## Habilidades e Atitudes

Categoría	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Básico
Orientação para análise	Perspicácia	Perceber as mudanças no ambiente e nas pessoas, avaliando relevância, intensidade, riscos e oportunidades sob a ótica da sua função.	Avançado
Orientação para análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário